DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXV | Warszawa, dnia 15 grudnia 1948 r. | Nr 20

TREŚĆ:

CZĘŚĆ A.

DZIAŁ OGÓLNY.

383

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 listopada 1948 r. o uzupełnieniu zarządzenia o zakresie działania M.K. i organów P.K.P. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym zarządzam:

1. W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 16 kwietnia 1948 r. o zakresie działania Ministerstwa Komunikacji i organów P.K.P. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. Urz. M.K. Nr 9, poz. 146) — w § 4 w ust. 2 po wyrazie „łącznicy", zamiast dalszego tekstu (do końca tego ustępu) wstawia się wyrazy „którzy wchodzą w skład działów ogólnych w tych wydziałach, pod względem zaś fachowym podlegają wydziałom sanitarnym D.O.K.P.".
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I-1-118-15-48.

384

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 listopada 1948 r. o zmianach w instrukcjach z zakresu techniki pracy biurowej.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Do instrukcji z zakresu techniki pracy biurowej ogłoszonych w Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 12, poz. 220, 221, 222 i 223 wprowadza się następujące zmiany:

A) do Instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu projektów załatwień pisemnych:

1) w § 3 w pkt. 3) na końcu zamiast średnika kładzie się przecinek i wstawia się wyrazy „przede wszystkim zaznajamiać się z treścią bieżących numerów Dz. U. R. P., Dz. T. Z. K., Monitora Polskiego i Dz. Urz. M. K.";

2) w § 4 pkt. 3) skreśla się wyrazy „i określić obok numeru i daty danego pisma sprawę w nim poruszaną", a w miejsce ich wstawia się wyrazy „a wiążące się z treścią projektu załatwienia";

3) w § 4 w pkt. 5) skreśla się końcowy cytat „(§ 6)" i pkt. 7);

4) w § 5 skreśla się pkt. 7);

5) po § 5 dodaje się nowy paragraf „§ 5a" o brzmieniu następującym:

Postępowanie z aktami terminowymi:

1. Referent winien dotrzymywać wyznaczonych mu terminów załatwień pisemnych oraz dopilnowywać dotrzymywania przez inne urzędy i komórki organizacyjne terminów wyznaczonych na udzielenie odpowiedzi na pisma. W tym celu referent jest obowiązany sprawy terminowe odnotowywać w terminarzu (kalendarzu).
2. Niezależnie od obowiązku notowania terminów przez referentów, zaleca się prowadzenie terminarzy przez rejestratury, co nie zwalnia jednak referentów od odpowiedzialności za terminowe załatwianie spraw (ust. 1). Terminarz prowadzi rejestratura bądź w postaci odpowiedniej ilości teczek lub przegródek w szafie (np. osobnej teczki na każdy dzień w miesiącu i każdy miesiąc w roku, bądź w inny dogodny sposób). Terminy podają rejestraturze referenci lub także i kierownik wymienionej komórki organizacyjnej, przy której znajduje się rejestratura i kierownicy niższych komórek organizacyjnych na specjalnie oznaczonych kartkach papieru, z określeniem sprawy i terminu. Rejestrator wkłada otrzymane kartki do odpowiedniej teczki terminarza i z nadejściem terminu wyjmuje ją z teczki i wręcza lub kładzie interesowanemu na biurku w umówionym miejscu;

6) § 6 otrzymuje tytuł: **„Omówienie sprawy przed opracowaniem projektu załatwienia.";**

7) w § 6 skreśla się ustęp drugi zaczynający się od słów „Osobny sposób";

8) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Zaproszenia na konferencje należy wysyłać z reguły na tydzień przed dniem konferencji; wyjątkowo może być ono wysłane później, ale z takim wyliczeniem, aby zaproszeni na konferencję mieli czas przygotować się do obrad.";

9) w § 7 po ust. 3 dodaje się nowy ustęp „3a" o brzmieniu: „Na konferencję należy delegować pracowników odpowiednio przygotowanych i upełnomocnionych do uzgadniania spraw w ciągu konferencji.";

10) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Nagłówek projektu załatwienia umieszcza się z lewej strony u góry arkusza.
Nagłówek składa się:

1) z określenia władzy lub w skrócie nazwy urzędu wysyłającego pismo, w zależności od tego, czy czystopis ma podpisać władza, t.j. organ stojący na czele urzędu, n.p. Minister Komunikacji, dyrektor okręgu kolei państwowych itp., lub zastępujący go pracownik urzędu, czy którykolwiek z organów w urzędzie n.p. naczelnik służby w DOKP; w razie potrzeby dodaje się w tym miejscu adres a także Nr telefonu komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę;
2) z numeru sprawy (Nr . . . .) tuż pod określeniem władzy lub nazwy urzędu;
3) z daty i Nr-u pisma, na które się odpowiada (na Nr z dnia . . . .);

4) z określenia (przedmiotu) sprawy, t.j. z krótkiego określenia jej treści, bez poprzedzającego słowa „Przedmiot“, „dotyczy“ lub „w sprawie“; przedmiot sprawy redaguje referent w pierwszym przypadku; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez istotnej potrzeby;

5) z określenia „ilości załączników.“;

11) w § 9 w ust. 4 dodaje się na końcu nowe zdanie: „Przy wysyłaniu pism równobrzmiących do większej ilości odbiorców, umieszcza się zamiast adresu, z lewej strony pod tekstem załatwienia rozdzielnik, w formie: Otrzymują: W rozdzielniku należy zachować kolejność: a) do wykonania, b) do wiadomości.“;

12) w § 9 po ust. 9 wstawia się nowy ustęp „9a“ o brzmieniu: „Załatwienia pisemne należy, w miarę możności (wolnego miejsca), sporządzać na samych pismach otrzymanych i podlegających załatwieniu“;

13) w § 9 ust. 11 otrzymuje brzmienie: „Pisma równobrzmiące, bez względu na ilość adresów, oznacza się tym samym skrótem: P, P1, P2, P3 itd., będącym wskazówką, że z pisma należy sporządzić czystopis (przepisać).“;

14) w § 9 ust. 16, zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Projekty takie powinny zawierać podpisy referenta sprawy, organu badającego i organu, który ma zatwierdzić projekt załatwienia.“;

15) w § 9 ust. 17 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „W razie niemożności uzgodnienia projektu załatwienia należy porozumieć się ustnie lub telefonicznie z komórką organizacyjną, w której projekt opracowano i zaproponować wycofanie projektu; jeżeli projekt nie zostanie wycofany należy napisać opinię o nim na wolnym miejscu pod tekstem projektu.“;

16) w § 9 ust. 20 otrzymuje brzmienie „W razie potrzeby projekt załatwienia powinien zawierać nad adresem z prawej strony:
   1) termin wyznaczony na wykonanie lub odpowiedź na pismo, n.p. **„Termin 15.V.“**;
   2) cechę pilności sprawy zaznaczoną odpowiednim wyrazem n.p. „Zaraz“, „Pilne“.“;

17) w § 12 ust. 3 na końcu dodaje się nowe zdanie: „Jeżeli na czystopisie ma być umieszczony podpis organu zatwierdzającego projekt załatwienia sposobem mechanicznym (przez maszynistkę), organ zatwierdzający podpisuje brulion pełnym nazwiskiem, jeżeli zaś chce podpisać czystopis własnoręcznie, umieszcza na brulionie tylko skrót swego podpisu.“;

18) w § 12 umieszcza się nowy ustęp „4“ o brzmieniu następującym: „Organa zatwierdzające projekty załatwień mogą zarządzić, aby projekty załatwień nie nastręczające możliwości poprawek merytorycznych ze strony organu zatwierdzającego, przedstawiano im do zatwierdzenia razem z gotowymi do podpisu czystopisami.“;

B) do Instrukcji o udzielaniu informacji interesantom:

1) w § 3 ust. 5 zamiast wyrazu „korespondencjach“ ma być „konferencjach“;

2) § 4 otrzymuje brzmienie: „Informowanie interesantów o kompetencjach i organizacji urzędów resortu komunikacji, o właściwości rzeczowej i rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz o skierowaniu otrzymanych pism (spraw) do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu do załatwienia, należy do kancelarii. Informacyj o stanie spraw udzielają wyłącznie właściwe komórki organizacyjne, a w nich pracownicy upoważnieni do tego przez kierowników danych komórek organizacyjnych.;

3) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „W większych urzędach obsługę interesantów w kancelarii sprawuje osobny informator.“;

4) w § 5 ust. 2 skreśla się tekst począwszy od wyrazów:
„i mogącemu udzielić“ do końca ustępu;

5) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Przy wejściu do urzędu powinien być umieszczony napis informujący o godzinach przyjęć interesantów.“;

6) § 7 otrzymuje brzmienie:
„1. Interesantów należy przyjmować w godzinach od 10-tej do 13-tej.
2. Interesantów zamiejscowych w każdym wypadku, a interesantów miejscowych w wypadkach nagłych należy przyjmować również poza godzinami przyjęć.“;

7) § 8 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownicy wyznaczeni do przyjmowania interesantów nie powinni w czasie przyjęć rozpoczynać innych czynności ani wyznaczać w godzinach przyjęć konferencji, zebrań itp.
2. Przy przyjęciach wyznaczonych uprzednio pracownicy wyznaczeni do przyjmowania interesantów, winni tak rozkładać czas, aby nie narażać interesanta na długie wyczekiwanie swej kolejności.
3. Przy przyjęciach interesantów należy przestrzegać kolejności w jakiej interesanci się zgłosili.“;

8) § 10 otrzymuje brzmienie:
„1. Przy przyjmowaniach interesantów należy być uprzejmym, bezstronnym, rzeczowym i jednakowo traktować wszystkich obywateli; w szczególności nie można jednych interesantów przyjmować siedząco, drugich stojąco.
2. Nie można załatwiać interesantów niedbale, nieudolnie i udzielać im niewyczerpujących i mylnych informacji, jak również bez koniecznej potrzeby odsyłać po informacje do coraz to innych pracowników.
3. Nie wolno prowadzić z interesantami rozmów towarzyskich.“;

C) do Instrukcji kancelaryjnej:

1) w § 1 ust. 6 dodaje się na końcu zdanie: „**Referaty, z wyjątkiem samodzielnych, nie są komórkami organizacyjnymi.**“;

2) w § 1 w ust. 8 na końcu dodaje się nowe zdanie: „Za zgodą Ministerstwa Komunikacji mogą być wyjątkowo uznane za „większe urzędy“ w rozumieniu niniejszej Instrukcji, także urzędy nie odpowiadające wyżej podanym warunkom.“;

3) w § 2 ust. 3 po wyrazach „(ust. 2 pkt. 1) lit. a)“ wykreśla się wyrazy „kancelarię (ust. 2 pkt. 2)“;

4) w § 2 ust. 5 w pkt. 1) na końcu zamiast średnika kładzie się przecinek i dodaje się wyrazy: „w skład którego wchodzi informator; zakres czynności informatora określa Instrukcja o udzielaniu informacji interesantom;“;

5) w § 2 po ust. 5 wstawia się nowy ustęp „5a“ o brzmieniu:

„Zależnie od warunków miejscowych w skład kancelarii głównej wchodzi, z zarządzenia kierownika urzędu, oddział przepisywań, wspólny dla całego urzędu.“;

6) w § 2 po ust. 6 wstawia się nowy ustęp „6a“ o brzmieniu:

„W wypadkach uzasadnionych względami praktycznymi mogą być kancelarii zlecone także inne czynności wiążące się z ogólną obsługą biurową Ministerstwa.“;

7) w § 2 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„Składnice akt posiadają także mniejsze urzędy. Poza tym kancelarie mniejszych urzędów nie dzielą się na oddziały i inne jednostki, o których mowa w ust. 5.“;

8) w § 2 po ust. 10 wstawia się nowy ustęp „10a“ o brzmieniu następującym:

„Do obowiązków kierownika Kancelarii Głównej w Ministerstwie Komunikacji należy:

1) bezpośrednie kierownictwo Kancelarią Główną;

2) czuwanie nad sprawnością i celowością prac kancelaryjnych w całym Ministerstwie oraz nad przestrzeganiem niniejszej Instrukcji;

3) troska o zapewnienie personelowi kancelaryjnemu w Ministerstwie odpowiednich warunków pracy, jako to lokalów, urządzeń, środków technicznych itp.;

4) instruowanie i szkolenie personelu kancelaryjnego w Ministerstwie oraz nadzór nad czynnościami tego personelu, niezależnie od instruowania i kontroli przeprowadzanej przez kontrolerów — instruktorów Ministerstwa Komunikacji;

5) występowanie z inicjatywą co do wprowadzenia uproszczeń i ułatwień pracy kancelaryjnej;

6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy układaniu i zmianach wykazu akt (§ 3) oraz przy wydawaniu zarządzeń związanych ze stosowaniem niniejszej Instrukcji;

7) inne czynności określone osobnymi przepisami lub zarządzeniami.“;

9) w § 2 po ust. „10a“ wstawia się nowy ustęp „10b“ o brzmieniu:

„Kierownicy komórek organizacyjnych w Ministerstwie Komunikacji są obowiązani podawać do wiadomości kierownika Kancelarii Głównej swoje spostrzeżenia o metodach i wynikach pracy kancelaryjnej, jako też zawiadamiają go o zamierzeniach mogących mieć wpływ na tę pracę.“;

10) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Do oznaczania akt we wszystkich urzędach, w których prowadzi się karty pism (§ 12), służy wykaz akt, sporządzony według systemu dziesiętnego (ust. 10), obejmujący zakres działania całego urzędu, zatwierdzony przez kierownika urzędu. Do czasu sporządzenia takiego wykazu akt, co winno nastąpić najpóźniej do końca 1949 r., wykazy akt mogą być sporządzane dla poszczególnych komórek organizacyjnych.“;

11) w § 3 ust. 3 (w wierszu 6) po zdaniu pierwszym wstawia się nowe zdanie o brzmieniu następującym: „W zasadzie każda grupa spraw powinna posiadać w zajmowanej przez się części wykazu akt trzy teczki o charakterze ogólnym: — „Przepisy i zarządzenia ogólne“, zawsze na pierwszej pozycji porządkowej danej grupy,

— „Sprawozdania ogólne i statystyka“, zawsze na drugiej pozycji,

— „Różne“, zawsze na ostatniej pozycji.“;

12) w § 3 ust. 3 skreśla się końcowe wyrazy „(n.p. sprawy różne)“;

13) w § 3 ust. 4 skreśla się wyrazy „(cyfra będąca symbolem kategorii spraw)“;

14) w § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Znak akt jest to stały symbol akt pewnej kategorii spraw, wzięty z wykazu akt urzędu. Znak akt umieszcza się na teczce akt danej kategorii oraz na wszystkich aktach należących do tej kategorii. Znak akt składa się z liter, ewentualnie także z cyfr rzymskich oraz z cyfr arabskich. Litery duże lub w razie istotnej potrzeby grupy liter oznaczają wyższe i niższe komórki organizacyjne w urzędzie, cyfry rzymskie grupy spraw (referaty) w komórkach organizacyjnych, cyfry arabskie — pozycje wykazu akt czyli właściwe teczki. Np. RO I3 oznacza kategorię spraw oznaczonych cyfrą „3“ jako ich symbolem w Departamencie Ruchu Kolejowego, Wydziale Ogólno - Ruchowym, referacie I“;

15) w § 3 skreśla się ustęp 9;

16) w § 3 ust. 10 w wierszu 2 zamiast wyrazów „danej komórki organizacyjnej“ wstawia się wyrazy „danego urzędu“;

17) w § 3 ust. 11 na końcu dodaje się ujęty w nawias cytat „(§ 12 ust. 11)“;

18) § 5 otrzymuje brzmienie: „Wewnętrzny obieg pism odbywa się bez pokwitowań, z wyjątkiem pism tajnych i poufnych, przesyłek wartościowych (§ 6 ust. 8 i 13), korespondencji, do której dołączono plany sytuacyjne stacyj, profile podłużne linii kolejowych, tablice zależności oraz jakiekolwiek plany i rysunki opatrzone pieczątką „trzymać pod zamknięciem“ (§ 9 ust. 5,

§ 13 ust. 4 i § 16 ust. 11) i innych pism szczególnie ważnych.";

19) w § 6 ust. 2 na końcu dodaje się zdanie: „Podań zgłaszanych ustnie do protokółu kancelaria nie przyjmuje, kierując takich interesantów do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.";

20) w § 6 skreśla się ustęp 4;

21) w § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie: Kancelaria przesyła do właściwych odbiorców, bez otwierania, pisma, z zanotowaniem jednak danych umieszczonych na kopercie w „kontroli wpływu" (§ 8):

1) adresowane imiennie lub przeznaczone do rąk własnych adresatów;
2) oznaczone napisem lub stemplem „Os" (§ 7a);
3) adresowane do Sekretariatów Ministra i Podsekretarzy Stanu w M.K., do Biura Wojskowego, ewentualnie także do innych komórek organizacyjnych w urzędzie specjalnego charakteru, określonych zarządzeniem wewnętrznym kierownika urzędu.";

22) w § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom, oraz czy ilość i ewentualnie rodzaj załączników zgadzają się z podanymi w pismach. Na dowód zgodności co do załączników podkreśla się wymienione w piśmie dane co do nich. Jakąkolwiek stwierdzoną niezgodność należy zanotować na piśmie lub na kopercie. Jeżeli w piśmie nie podano ilości załączników, należy ją obliczyć i zanotować na piśmie w formie . . . zał." Należy również sprawdzić, czy została wybrana faktycznie cała zawartość kopert. Za załącznik uważa się każdą luźną kartkę papieru. Dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty, jak również pisma składające się z kilku lub więcej arkuszy luźnych lecz tworzących razem treściową całość liczy się jako pojedyńcze załączniki.";

23) w § 6 w ust. 11 dodaje się na końcu nowe zdanie: „Wszystkie inne koperty kancelaria przechowuje przez jeden tydzień, a następnie po wycięciu znaczków pocztowych, z którymi postępuje się w myśl specjalnych zarządzeń, oddaje się na makulaturę.";

24) w § 7 w ust. 1 dodaje się na końcu zdanie: „W przypadku o którym mowa w § 6 ust. 2 zdanie pierwsze, pieczątkę wpływu odciska na piśmie rejestratura.";

25) w § 7 ust. 2 pkt. 2) otrzymuje brzmienie: „2) ilość załączników.";

26) w § 7 dodaje się na końcu dwa nowe ustępy o brzmieniu następującym:

„5. Pieczątkę wpływu odciska się też na kopertach nieotwieranych przez kancelarię, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej.

6. Nie należy odciskać pieczątki wpływu na czasopismach, reklamach i innych drukach nie wymagających załatwienia.";

27) po § 7 dodaje się nowy paragraf o brzmieniu następującym: „**§ 7a. Oznaczanie akt osobowych.** Każdy akt w sprawie osobowej powinien być zaopatrzony przez urząd wysyłający w napis lub stempel „Os". Znak ten powinien być powtórzony na kopercie lub opakowaniu aktu. Kancelaria otrzymująca taki akt, lub przesyłkę przesyła je nieotwarte bezpośrednio do komórki organizacyjnej, powołanej do załatwiania spraw osobowych w urzędzie, w której dopiero następuje otwarcie koperty.";

28) w § 11 dodaje się drugi ustęp o brzmieniu następującym:

„Kontrolę pism otrzymanych z innej komórki organizacyjnej tego samego urzędu reguluje § 12 ust. 13.";

29) w załączniku 5 (karta pism) do § 12 ust. 2 skreśla się napis „Oznaczenie komórki organizacyjnej.";

30) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Numer pisma składa się:

1) ze znaku akt (§ 3 ust. 5);
2) z cyfry arabskiej po kresce ułamkowej (po znaku akt), oznaczającej kolejną pozycję (liczbę) bieżącą w rubryce 1) w karcie pisma;
3) z ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.";

31) w § 12 w ust. 5 skreśla się pkt. 3);

32) w § 12 ust. 5 pkt. 4) otrzymuje brzmienie: „4) do rubr. pionowej 1, liczbę bieżącą każdego pisma, które w pewnej sprawie wpłynęło do komórki organizacyjnej objętej kartą pism, z wyjątkiem odpowiedzi na pisma, przypomnień i przynagleń.";

33) w § 12 ust. 5 pkt. 8) otrzymuje brzmienie: „do rubr. pionowej 5 — datę przesłania pisma odręcznie lub na czystopisie do innej komórki organizacyjnej w urzędzie lub na zewnątrz urzędu; jeżeli adresatów jest dużo, kładzie się zamiast nazw adresatów znak „w/a", na oznaczenie, że pisma wysłano według adresów.;

34) w § 12 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „Do kart pism nie wpisuje się jako nowego wpływu (rubr. 1—4):

1) odpowiedzi na pisma i pism własnych (komórki organizac. referującej sprawę) w danej sprawie;
2) ponagleń (przypomnień);
3) okólników, komunikatów i brulionów, nie wymagających załatwienia;
4) sprawozdań i wykazów periodycznych otrzymanych od podległych urzędów;
5) pism mylnie nadesłanych przez kancelarię (ust. 10);
6) dowodów doręczeń;
7) zamówień materiałów pisemnych;
8) innych rodzajów pism, na polecenie kierownika właściwej wyższej komórki organizacyjnej w urzędzie.";

35) w § 12 ust. 11 koniec ustępu począwszy od wyrazów „do którego wpisuje się z reguły“ otrzymuje brzmienie:

„w postaci zeszytu, do którego wpisuje się bieżąco (chronologicznie) wszystkie pisma, jakie w danej kategorii sprawy (objętej rejestrem specjalnym) wpłynęły w ciągu roku kalendarzowego. Rubryki rejestru ustala kierownik danej komórki organizacyjnej zależnie od potrzeby.“;

36) w § 12 ust. 14 pkt. 4) otrzymuje brzmienie: „4) tam, gdzie nie ma podziału urzędu na komórki organizacyjne, znak akt nie obejmuje liter (oznaczenie komórek organizacyjnych).“;

37) w § 12 dodaje się na końcu nowy ustęp „15“ o brzmieniu następującym:
„Urzędy o nieznacznym wpływie korespondencji mogą, za zgodą urzędu bezpośrednio przełożonego, rejestrować pisma zamiast w kartach pism, w sposób chronologiczny, w dziennikach podawczych. Dzienniki podawcze powinny zawierać takie same rubryki jak karty pism. Numer pisma rejestrowanego w dzienniku podawczym różni się od numeru pisma rejestrowanego w karcie pism tym, że w znaku akt nie zawiera cyfry arabskiej, będącej istotnym symbolem danej kategorii spraw. Wpis do rubryki 1 dziennika podawczego rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego od cyfry 1. W rubryce 6 dziennika podawczego („data przekazania do akt“) należy oznaczyć kategorię sprawy, do której dane pismo należy. Wykaz kategorii spraw zatwierdza urząd bezpośrednio przełożony.“;

38) po § 12 wstawia się nowy paragraf o brzmieniu następującym:

„ § 12a.

Rejestracja pism w imiennych sprawach osobowych.

1. Dla komórki organizacyjnej powołanej do załatwiania spraw osobowych imiennych, rejestratura prowadzi karty pism, w sposób opisany w ust. 2—5, dla komórek zaś organizacyjnych współdziałających w sprawach osobowych imiennych — rejestry specjalne (§ 12 ust. 11).

2. Karta pisma dla spraw osobowych imiennych różni się od zwykłej karty pisma (§ 13 ust. 2) tym, że w rubr. poziomej 2 zamiast napisu „kategoria spraw“ wpisuje się nazwisko i datę urodzenia pracownika (emeryta).

3. Znak akt w sprawie osobowej imiennej składa się:

   1) z liter oznaczających wyższą i niższą komórkę organizacyjną załawiającą sprawę;

   2) z cyfry rzymskiej oznaczającej referat w komórce organizacyjnej, załatwiający sprawę;

   3) ze skrótu „Prac“ lub „Em“ (ten drugi skrót dla emerytów (b. pracowników) oraz wdów i sierot po pracownikach lub byłych pracownikach);

   4) z Nr-u ewidencyjnego pracownika (emeryta)
   Np. PO II Prac. 42-1-49, oznacza pismo dotyczące pracownika w czynnej służbie o Nr. ewid. 42 załatwiane pierwsze z kolei w 1949 r. w Biurze Personalnym M.K. w Wydziale Obsad, w referacie II.

4. Liczby bieżące w rubr. 1 pionowej w karcie pisma dla spraw imiennych osobowych na oznaczenie poszczególnych pism rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego od cyfry 1.

5. Karty pism w sprawach imiennych osobowych układa się w porządku alfabetycznym nazwisk pracowników (emerytów),

39) w § 14 w ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Z załatwień brulionowych sporządza się czystopisy w oddziale przepisywań w kancelarii, tam gdzie on jest ustanowiony (§ 2 ust. 5), a w rejestraturach, tam gdzie go nie ma.“;

40) w § 14 w ust. 5 koniec ustępu począwszy od słów „Czystopisy sporządzane z rękopisów“ otrzymuje brzmienie: „Tam gdzie jest ustanowiony oddział przepisywań w kancelarii, sprawdzanie czystopisów należy do personelu kancelaryjnego, z tym zastrzeżeniem, że w sprawach ważnych lub o zawiłej treści względnie o skomplikowanej formie załatwień, przy pismach zawierających obliczenia cyfrowe, dużo wyrazów obcych itp. powinien referent sprawy zastrzec sobie dostarczenie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia. Czystopisy sporządzone w rejestraturach — sprawdza z reguły referent wspólnie z pracownikiem wyznaczonym przez kierownika rejestratury. Czystopisy nie budzące wątpliwości, zwłaszcza krótkie, oraz wszystkie czystopisy sporządzone z maszynopisów lub druków, sprawdza personel kancelaryjny bez referenta.“;

41) w § 14 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „Co do napisów na pismach pilnych i terminowych, obowiązuje przepis § 9 ust. 20 Instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu projektów załatwień pisemnych.“;

42) w § 15 w ust. 4 i 6 zamiast wyrazu „maszynowym“ wstawia się wyraz „mechanicznym“;

43) w § 17 ust. 1 dodaje się na końcu następujące zdanie: „Teczki zawierające akta osobowe (§ 7a) oznacza się Nr ewidencyjnym pracownika i znakiem „Os.“;

44) w § 17 po ust. 2 wstawia się nowy ustęp „2a“ o brzmieniu:
„Akta nierejestrowane składa się w właściwych teczkach między akta rejestrowane w porządku chronologicznym dat poszczególnych załatwień pisemnych.“;

45) w § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Na wierzchniej okładce każdej teczki należy uwi-

docznić nazwę urzędu wyższej i niższej komórki organizacyjnej, tytuł i znak akt, oznaczenie tomu akt, oraz w razie potrzeby bliższe oznaczenie zawartości teczki i rok przekazania akt do rejestratury.";

46) w § 17 po ust. 4 dodaje się nowy ustęp „4a" o brzmieniu:

„Na półkach szaf, w których przechowuje się akta w rejestraturze, należy umieścić odpowiednie napisy orientacyjne, a na drzwiach szaf wywiesić odpisy odnośnych części wykazu akt.";

D) Do Instrukcji o składnicach akt:

1) w § 5 w ust. 2, w wierszu 5 zamiast cyfry „3" wstawia się cyfrę „2";

2) w § 5 ust. 3, w wierszu 2 zamiast cyfry „10" wstawia się cyfrę „8", w wierszu 4 zamiast wyrazu „10-cioletni" wstawia się wyraz „8-letni", i w wierszu 6 zamiast wyrazu „3-letniego" wstawia się wyraz „2-letniego";

3) w § 7 w ust. 3 po wyrazach „spis akt", a w § 9 ust. 1 w wierszu 3 po wyrazach „spisów akt", wstawia się ujęty w nawias skrót „(zał. 3)";

4) w załączniku 3 wprowadza się następujące zmiany:

a) zamiast wyrazów „do § 13" wstawia się „do § 7",

b) napis brzmi „Spis akt";

5) w § 10 w ust. 1 po wyrazach „spisy akt" wstawia się ujęty w nawias skrót „(zał. 3)";

6) w § 10 ust. 2 wykreśla się wyrazy „spisy akt wydzielonych (§ 13) i", a na końcu ustępu dodaje się wyrazy „i egzemplarze wykazów akt, na których notuje się potrzebne dane dotyczące akt przechowywanych w składnicy.";

7) w § 13 ust. 1 w pkt. 2) zamiast cyfry „10" wstawia się cyfrę „8";

8) w § 13 ust. 4 początek pierwszego zdania otrzymuje brzmienie: „Wnioski powzięte przy wydzielaniu akt wpisuje się do spisu akt (zał. 3), przy czym w poszczególnych spisach akt należy wykazywać" itd. jak tekst dotychczasowy;

9) w § 14 po ust. 4 dodaje się nowy ustęp „4a" o brzmieniu: „Wydzielający akta składają swoje podpisy i daty przeprowadzenia wydzielenia akt na spisie akt.";

10) w § 14 ust. 1 skreśla się wyrazy: „wydzielonych zarówno kategorii A jak i B";

11) w § 14 dodaje się na końcu ust. 9 o brzmieniu: „Sprawę przyjmowania przez państwową służbę archiwalną akt poniemieckich na Ziemiach Odzyskanych i obszarze b. W. M. Gdańska reguluje uchwała Rady Ministrów, przedrukowana z Monitora Polskiego w Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 7, poz. 114.".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Nr I. 1-9-8-48.

385

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 13 listopada 1948 r. w sprawie właściwego kierowania zapotrzebowań na wydawnictwa urzędowe.

Ministerstwo Komunikacji otrzymuje niejednokrotnie zapotrzebowania na różnego rodzaju wydawnictwa urzędowe (przepisy, instrukcje itp.), adresowane do Departamentu Organizacyjno - Prawnego.

Wyjaśnia się, iż zapotrzebowania takie należy kierować, zgodnie z podziałem czynności w Ministerstwie Komunikacji, do Departamentu Handlowo - Taryfowego Administracja Wydawnictw.

Nr I. 1-0-120-48.

386

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 10 listopada 1948 r. w sprawie zeŝrodkowania zakupów wydawnictw w bibliotekach urzędowych DOKP.

Wobec powtarzających się przypadków dokonywania zakupu wydawnictw, potrzebnych do użytku służbowego, zamiast za pośrednictwem bibliotek urzędowych — bezpośrednio przez zainteresowane wydziały i biura DOKP, co nie tylko uniemożliwia prowadzenie racjonalnej gospodarki zakupów, ale często powoduje zbędne bezplanowe nabywanie wydawnictw znajdujących się już w bibliotece urzędowej lub w innym wydziale (biurze) DOKP, zarządza się co następuje:

1. Zakupu wszelkich wydawnictw, a więc książek, czasopism (zakup i prenumerata), map, norm itd. — bez względu na to, z jakich pozycyj budżetu wydatek znajdzie pokrycie, należy dokonywać wyłącznie za pośrednictwem biblioteki urzędowej DOKP.

2. Zakupione wydawnictwa biblioteka wpisuje do inwentarza głównego lub inwentarza dubletów (pierwsze dwa egzemplarze — do inwentarza głównego, następne — do inwentarza dubletów), oraz opatruje pieczęcią i sygnaturą.

3. Rachunki za dostarczone wydawnictwa należy opatrzyć pieczęcią (wg. poniższego wzoru) i podpisać.

Wzór pieczęci: Wymienione w niniejszym rachunku książki, (czasopisma, mapy) dostarczono zgodnie z zamówieniem i wpisano do inwentarza biblioteki urzędowej

DOKP w . . . .

Sygn. . . . .

(miejscowość), dnia . . . 19 . . . r.

BIBLIOTEKARZ
BIBLIOTEKI URZĘDOWEJ
DOKP w . . . .

4 Biuro Finansowe DOKP uznaje tylko takie rachunki dotyczące zakupu wydawnictw, które są zaopatrzone w wyżej wymienioną pieczęć, stwierdzającą, że zakupione wydawnictwa weszły do centralnego katalogu i inwentarza biblioteki urzędowej DOKP.

Nr G. 3-71-2-48.

DZIAŁ FINANSOWY.

387

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 23 listopada 1948 r. o zmianie zarządzenia w sprawie utworzenia i zakresu działania Działu Biur Podróży w Biurze Kontroli Dochodów DOKP w Warszawie.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W ust. 2 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 stycznia 1948 r. w sprawie utworzenia i zakresu działania Działu Biur Podróży w Biurze Kontroli Dochodów D.O.K.P. w Warszawie (Dz. Urz. M. K. Nr 1, poz. 7) wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) sprawdzanie zamówień biletów pasażerskich nakładu urzędowego komunikacji wewnętrznej i biletów pasażerskich nakładu własnego biur podróży oraz prowadzenie biletowych ksiąg hipotecznych";

2) pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) rewizja sprawozdań rachunkowych biur podróży ze sprzedaży biletów nakładu urzędowego komunikacji wewnętrznej oraz biletów nakładu własnego biur podróży, sprzedanych w kraju lub zagranicą";

3) pkt. 5) otrzymuje brzmienie:

„5) kontrola odebranych od podróżnych biletów, sprzedanych przez biura podróży, nakładu urzędowego komunikacji wewnętrznej i nakładu własnego biur podróży:"

4) pkt. 8) otrzymuje brzmienie:

„8) sprawdzanie obliczenia prowizji od sprzedanych biletów nakładu urzędowego komunikacji wewnętrznej i nakładu własnego biur podróży oraz obliczanie i wypłata różnic prowizji polskim biurom podróży od biletów nakładu własnego sprzedanych zagranicą";

5) w pkt. 9) na końcu dodaje się nowe zdanie o brzmieniu:

„prowadzenie ksiąg hipotecznych biletów na miejsca sypialne nakładu własnego biur podróży";

6) w pkt. 10) na końcu po wyrazie „należnych" kasuje się średnik i dodaje się skrót „P.K.P.";

7) pkt. 11) otrzymuje brzmienie:

„11) przeprowadzanie w porozumieniu w Działem Buchalteryjnym rozliczeń z Centralnym Biurem Taryf i Rozrachunków Zagranicznych P.K.P. z tytułu należności za sprzedane bilety nakładu urzędowego komunikacji międzynarodowej oraz innych rozliczeń, przewidzianych w odpowiednich przepisach".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-111-21-48.

DZIAŁ HANDLOWO - TARYFOWY.

388

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 listopada 1948 r. w sprawie organizacji i zakresu działania stacji kolei państwowych zamkniętych dla potrzeb technicznych.

Z powołaniem się na postanowienie § 9 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 18 listopada 1947 r. o organizacji stacji kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 232 zarządzam:

§ 1.

Stacje k.p. zamknięte dla potrzeb technicznych nie biorą udziału w zapowiadaniu pociągów. Zasadniczo zamyka się dla potrzeb technicznych stacje IV klasy, jednak zależnie od obrotu handlowo-przewozowego można zamykać dla potrzeb technicznych także stacje III klasy

§ 2.

Na czele stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych stoi zawiadowca stacji mianowany i zwalniany przez dyrektora kolei państwowych podległy bezpośrednio właściwemu terytorialnie naczel-

nikowi oddziału ruchowo-handlowego, a pośrednio naczelnikowi służby handlowo-taryfowej, z tym zastrzeżeniem, że jest on również obowiązany wykonywać polecenia służbowe innych organów D.O.K.P. w zakresie ich kompetencji.

§ 3.

Zawiadowca stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych winien posiadać znajomość wszelkich przepisów i instrukcji służbowych obowiązujących zawiadowcę stacji o pełnym zakresie pracy techniczno-ruchowej. Pouczenia periodyczne, egzaminy sprawdzające i kontrolne odnoszą się również do zawiadowcy stacji zamkniętej.

§ 4.

1. Stacje zamknięte dla potrzeb technicznych są otwarte dla czynności handlowo-ekspedycyjnych w pełnym lub ograniczonym zakresie działania normalnej ekspedycji towarowej z kasami: towarową, biletową i bagażową, wobec czego obowiązuje je zakres czynności tych komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu czynności stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych należy również:
   1) prowadzenie gospodarki wagonowej ;
   2) utrzymanie i obsługa urządzeń technicznych stacji i bocznic, leżących na torach odgałęziających się od stacji;
   3) dbanie o przysposobienie pracowników stacji do obrony przeciwpożarowej.

§ 5.

1. Do pomocy zawiadowcy stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych jest przydzielona odpowiednia ilość pracowników określona normowaniem.
2. W stosunku do podwładnego personelu zawiadowca stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych ma takie same uprawnienia i obowiązki, jak zawiadowca stacji k. p. w odniesieniu do personelu stacji.

§ 6.

1. Zamknięcie stacji kolei państwowych dla potrzeb technicznych na pewien wyznaczony okres czasu, na warunkach określonych w osobnych zarządzeniach Ministerstwa Komunikacji — należy do kompetencji dyrektora kolei państwowych.
2. Utworzenie stacji zamkniętej dla potrzeb technicznych w miejscu, gdzie nie było przed tem stacji kolei państwowych, leży w kompetencji Ministra Komunikacji.

§ 7.

W związku z postanowieniami poprzednich paragrafów wprowadza się do przepisów o szczegółowym zakresie działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz .M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) następujące zmiany:

a) w § 1 po pkt. 17) dodaje się nowy pkt. 17a) o brzmieniu:
   „17a) wydawanie decyzji co do zamykania stacji k.p. dla potrzeb technicznych na pewien wyznaczony okres czasu i na warunkach określonych w zarządzeniach Ministerstwa Komunikacji",
b) w § 3 ust. 4 po pkt 2) dodaje się nowy pkt. „2a)" o brzmieniu:
   „2a) sprawy zamykania stacji dla potrzeb technicznych na pewien wyznaczony okres czasu, w porozumieniu z wydziałem drogowym, handlowo-taryfowym i elektrotechnicznym oraz z biurem kontroli dochodów i wojskowym.

§ 8.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-111-29-48.

DZIAŁ ZASOBÓW.

389

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 14 września 1948 r. w sprawie świadczeń Zarządu kolejowego na rzecz urzędów celnych kolejowych.

Zakres świadczeń Zarządu Kolejowego na rzecz urzędów celnych kolejowych podany jest w załączniku 1 do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 marca 1938 r. w sprawie świadczeń Zarządu Kolejowego na rzecz urzędów celnych kolejowych (Dz. Urz. M. K. Nr 25, poz. 248).

Przedruk tego załącznika podaje się poniżej do wiadomości i stosowania.

Załącznik 1 do zarządzenia M. K. Nr G. I. 24/38.

Postanowienia § 139 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 9 października 1934 r., zawierającego przepisy wykonawcze do prawa celnego (przedruk z Dz. U. R. P. z 1934 r. Nr 90, poz. 820).

§ 139, Zarząd kolejowy:

1) oświetla własnym kosztem w sposób odpowiadający potrzebom skutecznej kontroli celnej stacje i tory kolejowe,
2) dostarcza bezpłatnie i utrzymuje w stanie odpowiednim pomieszczenia potrzebne dla biur

urzędów celnych na terenie kolejowym, sale rewizyjne, magazyny, rampy, place składowe, pomosty obserwacyjne i t.p.,

3) oświetla, opala i utrzymuje w porządku własnym kosztem sale rewizyjne, magazyny, wszelkie pomieszczenia na dworcach kolejowych, przeznaczone dla urzędów celnych,

4) dostarcza bezpłatnie środków pomocniczych i urządzeń potrzebnych do rewizji pociągów,

5) przechowuje bezpłatnie towary zajęte w postępowaniu karnym skarbowym,

6) zapewnia bezpłatny przejazd w sprawach związanych z kontrolą celną osób, bagażu i towarów przewożonych kolejami:

a) personelowi celnemu (wykonawczemu i sprawującemu nadzór), zatrudnionemu w kolejowym ruchu granicznym na przestrzeni między stacją graniczną sąsiedniego państwa a polską stacją graniczną,

b) konwojentom celnym, zatrudnionym w kolejowym ruchu tranzytowym na liniach objętych tym tranzytem, oraz urzędnikom wykonywującym nadzór nad konwojentami,

c) funkcjonariuszom celnym, delegowanym w przypadkach uszkodzenia w drodze wagonu z przesyłkami celnymi albo zamknięcia celnego na wagonie lub też w przypadkach ujawnienia przesyłki celnej niedostarczonej do właściwego urzędu celnego,

7) dostarcza funkcjonariuszom granicznych urzędów celnych w miarę możności odpowiednich mieszkań na warunkach ustalonych dla pracowników kolejowych.

Nr VII. 6 w. 80-42-48.

DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

390

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 5 listopada 1948 r. o uzupełnieniach „Przepisów Nr R. 10".

Niniejszym zarządzam:

W załącznikach I i II do „Przepisów Nr R. 10" (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 1, poz. 9 i Nr 10, poz. 191) wprowadza się następujące uzupełnienia:

1) W załączniku Nr I:

a) w części A „Ministerswo Komunikacji" zamieszcza się na końcu dwa nowe wiersze: „Przewodniczący Głównej Komisji Weryfikacyjnej przy Ministrze Komunikacji", „Przewodniczący Okręgowej Komisji Weryfikacyjnej przy Ministerstwie Komunikacji",

b) część C — Dyrekcje Okręgowe Kolei Państwowych — uzupełnia się na końcu nowym wierszem:

„Przewodniczący Okręgowej Komisji Weryfikacyjnej przy D.O.K.P.";

2) w załączniku Nr II:

a) część A „Ministerstwo Komunikacji" uzupełnia się na końcu dwoma nowymi skrótami telegraficznymi:
„Przewodniczący Głównej Komisji Weryfikacyjnej przy Ministrze Komunikacji..... KGKW",

„Przewodniczący Okręgowej Komisji Weryfikacyjnej przy Ministerstwie Komunikacji.... KOKW",

b) w części C „Dyrekcje Okręgowe Kolei Państwowych", po wierszu „Delegat Sztabu Głównego...... GSD" zamieszcza się nowy wiersz:

„Przewodniczący Okręgowej Komisji Weryfikacyjnej przy D.O.K.P. .... OKW",

c) w części D — „Urzędy i Biura podległe bezpośrednio M. K." — rubrykę „Biuro Elektryfikacji Kolei" uzupełnia się nowym skrótem telegraficznym: „Naczelnik Wydziału... EKW".

Nr VIII. 2-97-30-48

DZIAŁ MECHANICZNO - KOLEJOWY.

391

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 listopada 1948 r. o zmianach w organizacji samochodowni i parowozowni głównych kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1945 r. o organizacji samochodowni kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 17, poz. 180) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt. 4) wyrazy „magazynu samochodowego" zastępuje się wyrazami „składnicy podręcznej";

2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Samochodownie, z wyjątkiem samochodowni w Warszawie, są jednostkami służbowymi podległymi bezpośrednio oddziałom mechanicznym kolei państwowych";

3) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Naczelnik Samochodowni w Warszawie ma kompetencje analogiczne jak naczelnik oddziału k.p., zawiadowcy zaś innych samochodowni mają kompetencje analogiczne jak zawiadowcy parowozowni głównych III klasy";

4) w § 4 skreśla się ust. 4 i 5;

5) w § 6 pkt. 5) otrzymuje brzmienie: „składnica podręczna";

6) w § 10 wyraz „magazyn" w ust. 1 i 2 zastępuje zastępuje się wyrazami „składnicę podręczną".

§ 2.

W Statucie organizacyjnym parowozowni głównych kolei państwowych, stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 2 kwietnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 5, poz. 65), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 dodaje się nowy pkt. 10) o brzmieniu:
„gospodarka jednostkami motorowymi szynowymi, a tam gdzie nie ma samochodowni, a przy parowozowni znajdują się garaże jednostek motorowych szosowych, także gospodarka tymi jednostkami";

2) w § 1 wykreśla się ust. 2;

3) w § 3 ust. 1 w pkt. 4) zamiast wyrazu „motorowa" ma być „motowozowa";

4) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Sekcje motowozowe tworzy się w parowozowniach głównych, do których są przydzielone do eksploatacji i utrzymania jednostki motorowe szynowe (wagony motorowe, lokomotywki spalinowe, drezyny motorowe). Do sekcji motowozowej należą również jednostki motorowe szosowe (samochody, ciągniki, motocykle i pojazdy mechaniczne specjalne) — tam gdzie nie ma samochodowni a garaże wymienionych jednostek motorowych znajdują się przy parowozowni.";

5) w § 11 ust. 2 w pkt. 1) wykreśla się wyraz „samochodów", w pkt. 2) i 5) wyrazy „i samochodów" oraz pkt. 4) w całości, w związku z czym dotychczasowy pkt. 5) oznacza się jako „4)";

6) w § 11 dodaje się nowy ust. 3 o brzmieniu:
„Postanowienia ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie do jednostek motorowych szosowych, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie".

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-112-17-48.

392

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 października 1948 r. w sprawie zatwierdzenia „Warunków technicznych dostawy materiałów ogniotrwałych dla Polskich Kolei Państwowych".

§ 1.

Zatwierdzam „Warunki techniczne dostawy materiałów ogniotrwałych dla Polskich Kolei Państwowych **Nr M. 69"**, które ukażą się w osobnym wydaniu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1948 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą „Warunki techniczne na dostawę cegieł ogniotrwałych i kamieni szamotowych do palenisk parowozowych, (Dz. Urz. M. K. z 1928 r. Nr 10, poz. 130), wraz z uzupełnieniem ogłoszonym w Dz. Urz. M. K. z 1930 r. Nr 22, poz. 175.

Nr VI. 5-401-1-48.

393

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 2 listopada 1948 r. w sprawie zmian w wykazie rzeczoznawców acetylenowych spośród pracowników P. K. P.

W wykaze rzeczoznawców acetylenowych spośród pracowników P.K.P. ustalonym w okólniku Ministerstwa Komunikacji z dnia 2 kwietnia 1946 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 5, poz. 72) w brzmieniu późniejszych zmian i uzupełnień (Dz. Urz. M. K. z 1946 r. Nr 9, poz. 153, z 1947 r. Nr 5, poz. 66 i z 1948 r. Nr 7, poz. 122 i Nr 12, poz. 225) w miejsce dotychczasowych rzeczoznawców i ich zastępców wyznaczonych na okrąg D.O.K.P. Kraków wpisuje się następujące nazwiska:

1) inż. Burnat Stanisław, kierownik działu technicznego w Wydziale Mechanicznym D.O.K.P., rzeczoznawca;

2) Filipek Jan, technik, p.o. kierownika biura technicznego Warsztatów Głównych k.p. w Tarnowie, rzeczoznawca;

3) inż. Gajewski Władysław, kontroler Oddziału Mechanicznego w Krakowie - Płaszowie, zastępca rzeczoznawcy.

Ponadto na okrąg D.O.K.P. w Olsztynie wyznacza się technika Kruka Eugeniusza w charakterze zastępcy rzeczoznawcy.

Nr VI. 4-3801-6-48.

DZIAŁ SANITARNY.

394

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1948 r. o utworzeniu i organizacji Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. W DOKP w Warszawie tworzy się Centralną Składnicę Sanitarną K. P. z siedzibą w Warszawie.
2. Ustrój Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie normuje załączony statut organizacyjny.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1948 r.

Nr I. 1-118-6-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1948 r. Nr I. 1-118-6-48.

Statut organizacyjny Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie.

§ 1.

Określenie składnicy sanitarnej.

Centralna Składnica Sanitarna K. P. w Warszawie, zwana w dalszym ciągu w skrócie „składnicą", jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Warszawie.

§ 2.

Zadanie składnicy sanitarnej i jej zasięg terytorialny.

Zadaniem składnicy jest zaopatrywanie jednostek służbowych służby sanitarnej k. p. we wszystkich DOKP w potrzebne środki lecznicze, materiały opatrunkowe, sprzęt lekarski, urządzenia zakładów leczniczych k. p. itp.

§ 3.

Naczelnik składnicy.

1. Na czele składnicy stoi naczelnik, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.
2. Naczelnik składnicy:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi służby sanitarnej DOKP w Warszawie, polecenia jednak służbowe otrzymuje także od innych właściwych organów tej dyrekcji;
   2) jest zwierzchnikiem pracowników składnicy;
   3) kieruje całością czynności składnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w myśl zasad celowej i oszczędnej gospodarki i potrzeb obrony Państwa;
   4) czuwa nad ścisłym i właściwym wykonywaniem poleceń służbowych;
   5) organizuje i koordynuje pracę w składnicy oraz dba o jej rozwój i udoskonalenie;
   6) decyduje we wszystkich sprawach należących do zakresu czynności składnicy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych decyzji Ministerstwa Komunikacji i dyrektora kolei państwowych w Warszawie, przy czym ma prawo część swych kompetencji, z wyjątkiem w sprawach zasadniczych przekazać pracownikom prowadzącym referaty w składnicy;
   7) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, przekraczające jego kompetencje w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń i całości zapasów składnicy lub życiu ludzkiemu oraz w innych nieprzewidzianych przypadkach mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa PKP, o czym jednak jest obowiązany zawiadomić każdorazowo bezzwłocznie właściwe władze;
   8) ponosi wspólnie z personelem składnicy odpowiedzialność służbową zgodnie z postanowieniami art. 7 przepisów Nr F. 2.

§ 4.

Zastępstwo naczelnika składnicy.

1. Naczelnika składnicy zastępuje w razie jego nieobecności na służbie jeden z kierowników referatów, wyznaczony do tego na wniosek naczelnika składnicy przez dyrektora kolei państwowych w Warszawie, po porozumieniu się z Biurem Sanitarnym M.K.
2. Na czas sprawowania zastępstwa przechodzą na zastępującego wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa naczelnika składnicy.

§ 5.

Organizacja wewnętrzna składnicy.

Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną składnicy określa regulamin składnicy, nadany przez Ministra Komunikacji.

§ 6.

Stosunek składnicy do innych jednostek służbowych PKP oraz do urzędów i organów niekolejowych.

Naczelnik składnicy i upoważnione przez niego organa porozumiewają się w zakresie działania składnicy:

1) bezpośrednio z jednostkami służbowymi podległymi dyrekcjom okręgowym k. p. i z wydziałami sanitarnymi zarówno w swoim jak i w innych okręgach dyrekcyjnych, jako też z władzami państwowymi i samorządowymi I-ej instancji;
2) za pośrednictwem DOKP w Warszawie, a bezpośrednio tylko na podstawie upoważnienia tej Dyrekcji — z władzami i urzędami wyższymi.

395

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1948 r. o nadaniu regulaminu Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie.

Niniejszym zarządzam:

Powołując się na postanowienia § 5 Statutu organizacyjnego Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie, stanowiącego załącznik zarzą-

dzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 20, poz. 394) nadaję tej składnicy regulamin stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1948 r.

Nr I. 1-118-8-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 października 1948 r. Nr I. 1-118-8-48.

Regulamin Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie.

§ 1.

Zakres czynności składnicy sanitarnej.

1. Do zakresu czynności Centralnej Składnicy Sanitarnej K. P. w Warszawie, zwanej w dalszym ciągu „składnicą", należy w granicach postanowień § 2 Statutu organizacyjnego tej składnicy, w szczególności:
   1) planowanie i sporządzanie zapotrzebowań środków leczniczych, materiałów i przedmiotów według zgłoszeń nadsyłanych przez wydziały sanitarne poszczególnych DOKP;
   2) sporządzanie i przedstawianie DOKP w Warszawie (Wydział Sanitarny) w terminach kwartalnych oraz w miarę potrzeby wniosków o zakup środków leczniczych, materiałów opatrunkowych, sprzętu lekarskiego, urządzeń zakładów leczniczych k.p. i innych przedmiotów inwentarzowych;
   3) odbiór ilościowy i jakościowy zamówionych środków leczniczych i opatrunkowych, sprzętu lekarskiego, materiałów i przedmiotów inwentarzowych oraz sporządzanie odnośnych protokółów odbiorczych, zgodnie z postanowieniami art. 55—66 przepisów Nr F. 2;
   4) przygotowywanie do likwidacji rachunków za dokonane dostawy;
   5) przechowywanie i konserwacja przedmiotów i materiałów, znajdujących się w składnicy;
   6) prowadzenie rachunku ilościowego i wartościowego materiału i przedmiotów służby sanitarnej w charakterze rachunkozdawcy pudżetowego i zasobowego;
   7) prowadzenie statystyki przychodowej i rozchodowej;
   8) wysyłanie materiałów i przedmiotów do poszczególnych DOKP, na podstawie rozdzielników zatwierdzonych przez M.K.;
   9) prowadzenie wykazów sprzętu lekarskiego znajdującego się na całej sieci PKP;
   10) przyjmowanie i przedstawianie do kasacji zgodnie z post. art. 109—113 Przepisów Nr F. 2 nie nadającego się do użytku sprzętu lekarskiego;
   11) prowadzenie ewidencji opakowań.
2. Dokonywanie zakupu dla potrzeb PKP środków leczniczych, sprzętu lekarskiego i urządzeń leczniczych oraz zatwierdzanie rozdziału ich między poszczególne DOKP normuje osobne zarządzenie Ministra Komunikacji.

§ 2.

Kompetencje naczelnika składnicy.

1. Naczelnik składnicy:
   1) zarządza składnicą i sprawuje nadzór nad wypełnianiem jej zakresu działania określonego w § 1;
   2) czuwa nad stanem urządzeń i zapasów środków lekarskich, materiałów opatrunkowych i przedmiotów inwentarzowych, znajdujących się w składnicy;
   3) czuwa nad właściwym prowadzeniem gospodarki cieplnej i świetlnej w składnicy, oraz nad odpowiednim stosowaniem urządzeń ogrzewczych i świetlnych składnicy;
   4) czuwa nad całośścią mienia kolejowego w składnicy;
   5) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem pracy oraz nad zapewnieniem szybkiej i skutecznej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach w składnicy;
   6) czuwa nad zabezpieczeniem składnicy od pożarów oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, w szczególności nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i nad pogotowiem pożarniczym w składnicy;
   7) czuwa, według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organów DOKP w Warszawie, nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych i nad higieną pracy w składnicy, nad czystością w budynkach i na placu należącym do składnicy oraz nad pogotowiem sanitarnym;
   8) jest rachunkozdawcą budżetowym i zasobowym DOKP w Warszawie i w tym zakresie prowadzi gospodarkę składnicy w ramach przydzielonych kredytów, norm funduszu zasobów, ustalonych przez Biuro Sanitarne Min. Kom. w porozumieniu z Departamentem Zasobów i Finansowym Min. Kom., oraz w granicach obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji, w szczególności:
      a) kieruje bezpośrednio opracowywaniem preliminarzy materiałów oraz preliminarza budżetowego,
      b) zawiaduje kredytami przydzielonymi składnicy,
      c) zarządza wypłaty wszelkich dowodów płatniczych, określonych jako wypłaty

tymczasowe, w myśl przepisów ogólnych o rachunkowości PKP,

d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w składnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i osobnymi zarządzeniami M.K.

e) sprawuje nadzór nad rozchodem robocizny, materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej i opału, odpowiednio do ustalonych norm oraz istotnych potrzeb składnicy,

f) zarządza prowadzenie doraźnych zakupów materiałów i inwentarza dla potrzeb składnicy, w granicach otrzymanej od dyrektora k. p. w Warszawie zaliczki do wyliczenia, w wysokości określonej dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,

g) zawiera umowy o roboty i dostawy z wolnej ręki i w drodze przetargu, do wysokości określonej dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji, z zachowaniem obowiązujących w tym względzie przepisów oraz na zasadach ogólnych ustanowionych przez właściwe organa DOKP w Warszawie lub na mocy zatwierdzonych przez tę DOKP kosztorysów, albo też na mocy specjalnego upoważnienia,

h) zarządza dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpośredniego zakupu materiałów i inwentarza za zwykłym rachunkiem, w drodze ustnej umowy, do wysokości określonej dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,

i) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową, jak również nad terminowym przedstawianiem DOKP zapotrzebowań i sprawozdań z obrotu,

j) przypisuje pracownikom składnicy do zwrotu straty w pieniądzach, materiałach lub w inwentarzu, oraz wszelkie inne straty i szkody powstałe z ich winy i skutkiem ich czynności służbowych, jeżeli ogólna wartość tych strat nie przenosi kwoty określonej dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji.

k) odpisuje straty w materiałach i inwentarzu oraz pretensje nieściągalne od osób trzecich, jeżeli suma, którą ma się odpisać, nie przenosi w jednym przypadku i w stosunku rocznym kwot określonych dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji, oraz odpisuje straty w materiałach i inwentarzu, spowodowane wypadkami i ważniejszymi wydarzeniami kolejowymi, jeżeli suma, którą ma się odpisać, nie przenosi w jednym przypadku kwoty określonej dla naczelnika oddziału k. p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,

l) czuwa nad prawidłowym i terminowym wydawaniem leków, opatrunków i sprzętu,

ł) czuwa nad należytym stanem miar i wag używanych w składnicy,

m) czuwa, by leki jednakowego rodzaju, typu i właściwości były wydawane w kolejności ich otrzymywania przez składnicę sanitarną, celem niedopuszczenia do zepsucia,

n) czuwa, aby zapasy leków i materiałów opatrunkowych były utrzymywane w takiej ilości, aby niedopuścić do braków jak i do tworzenia się nadmiarów,

o) czuwa, by wykazy leków, opatrunków i sprzętu nie mających obrotu były prowadzone w taki sposób, aby o każdym czasie można mieć ścisłe dane o bezobrotowych materiałach i sprzęcie,

p) czuwa, by wykazy leków i materiałów nie mających obrotu były przedstawiane Wydziałowi Sanitarnemu DOKP w Warszawie w terminach wyznaczonych przez ten wydział;

9) posiada w sprawach personalnych w odniesieniu do podległych pracowników składnicy kompetencje takie, jak naczelnik oddziału k. p. w stosunku do pracowników oddziału.

2. W przypadkach, niewyszczególnionych w § 2 ust. 1 pkt. 1) — 9), przyjmuje się, że obowiązki i uprawnienia naczelnika składnicy są analogiczne, jak naczelnika oddziału k. p.

§ 3.

Podział składnicy na referaty.

Składnica dzieli się na:

1) Referat Administracyjny;
2) Referat Środków Leczniczych i Materiałów Opatrunkowych;
3) Referat Sprzętu Lekarskiego i Urządzeń Zakładów leczniczych.

§ 4.

Zakres działania Referatu Administracyjnego.

Do zakresu działania Referatu Administracyjnego należy(ą):

1) sprawy (projekty i wnioski) organizacji wewnętrznej składnicy;
2) sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia całości mienia kolejowego w składnicy;
3) sprawy przestrzegania bezpieczeństwa pracy, w szczególności zabezpieczenia pracowników od nieszczęśliwych wypadków;

4) sprawy przestrzegania zdrowotności pomieszczeń służbowych składnicy według wskazówek lekarza rejonowego;

5) sprawy przestrzegania przepisów o czasie pracy;

6) sprawy zaopatrywania pracowników w potrzebne instrukcje służbowe;

7) sprawy ubezpieczenia pracowników według ustaw o ubezpieczeniu społecznym;

8) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników, ich rodzin i domowników;

9) sprawy wydawania książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie;

10) sprawy aprowizacji i zaopatrywania pracowników składnicy;

11) sprawy szczegółowe umundurowania pracowników składnicy;

12) sprawy związane z organizacjami społecznymi i Związkiem Zawodowym Pracowników Kolejowych;

13) sprawy związane z rozchodem robocizny, materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej i opału w składnicy;

14) prowadzenie kancelarii składnicy;

15) inne sprawy ogólno - administracyjne dotyczące zakresu działania składnicy;

16) sprawy organizowania pracy w składnicy;

17) sprawy przyjmowania do robót przejściowych i sezonowych pracowników, z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej, w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień Dyrekcji, oraz sprawy zwalniania ze służby tych pracowników i wydania im świadectw pracy;

18) opracowywanie dla DOKP wniosków i opinii w sprawach osobowych zastrzeżonych władzom wyższym;

19) przedstawianie DOKP w Warszawie próśb, zażaleń i odwołań wnoszonych przez pracowników do władzy wyższej;

20) sprawy wyznaczania pracowników czasowo, w wyjątkowych przypadkach i w razie koniecznej potrzeby, do czynności nie przywiązanych do ich stanowisk służbowych, jednak odpowiadających ich przygotowaniu służbowemu lub zawodowemu;

21) sprawy nakazywania w razie potrzeby pełnienia służby poza ustalonymi godzinami pracy, w przypadkach, gdy przepisy pozwalają na wydanie takiego zarządzenia;

22) sprawy zakazywania pracownikom w nadzwyczajnych okolicznościach, wydalania się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy;

23) sprawy zezwalania pracownikom na wydalanie się ze składnicy w godzinach pracy;

24) sprawy udzielania zezwoleń pracownikom składnicy na posłuchanie w Dyrekcji w ich sprawach osobistych, z wyjątkiem posłuchań u dyrektora k. p.;

25) sprawy udzielania pracownikom urlopów bezpłatnych do 7 dni w ciągu roku oraz urlopów okolicznościowych i wypoczynkowych;

26) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych, sprawy wstrzymania rozpoczęcia przyznanego urlopu wypoczynkowego, w ramach obowiązujących przepisów;

27) sprawy nakładania na pracowników etatowych kar porządkowych (upomnienia i grzywny do 5% miesięcznego uposażenia), na pracowników zaś umownych umysłowych — kar umownych przewidzianych umową o pracę, a na pracowników fizycznych kar przewidzianych w regulaminie pracy;

28) sprawy tymczasowego zawieszania pracowników w służbie;

29) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń służbowych przeciw pracownikom w sprawach występków służbowych lub przestępstw zagrożonych karami w kodeksie karnym;

30) sprawy kwalifikowania pracowników składnicy;

31) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników składnicy;

32) sprawy szkolenia, pouczania periodycznego i egzaminowania praktycznego pracowników, oraz sprawy egzaminów ścisłych w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych;

33) sprawy odbierania ślubowania służbowego od pracowników składnicy;

34) sprawy kierowania pracowników do lekarzy rejonowych, do lekarskich badań okresowych i do badań psychotechnicznych;

35) sprawy zezwalania pracownikom na zajęcia uboczne poza godzinami pracy;

36) opracowywanie preliminarza budżetowego;

37) zawiadywanie kredytami przydzielonymi składnicy i ich rejestrowanie;

38) sporządzanie dowodów płatniczych i zarządzanie wypłat w myśl przepisów o rachunkowości na PKP;

39) prowadzenie rachunkowości składnicy w myśl obowiazujących przepisów i osobnych zarządzeń M.K.;

40) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową składnicy, jak również nad terminowym przedstawianiem przez dyrekcję zapotrzebowań i sprawozdań z obrotu;

41) sporządzanie ogólnych planów zaopatrywania służby sanitarnej, na podstawie danych dostarczanych przez inne referaty;

42) sprawy związane ze sprawdzaniem i wysyłaniem przez składnicę materiałów do poszczególnych DOKP;

43) rejestrowanie inwentarza użytkowego składnicy;

44) przygotowywanie do decyzji naczelnika składnicy spraw wymienionych w § 2 ust. 1 w pkt. 8), lit. f), g), h). j) i k).

§ 5.

Zakres działania Referatu Środków Leczniczych i Materiałów Opatrunkowych.

Do zakresu działania Referatu Środków Leczniczych i Materiałów Opatrunkowych należy:

1) sporządzanie zapotrzebowań środków leczniczych, materiałów opatrunkowych, według zgłoszeń nadsyłanych przez wydziały sanitarne DOKP;
2) sporządzanie i przedstawianie DOKP w Warszawie (Wydział Sanitarny) w ustalonych terminach wniosków o zakup wskazanych w pkt. 1) środków i materiałów;
3) odbiór ilościowy i jakościowy zamówionych środków leczniczych, materiałów opatrunkowych oraz sporządzanie protokółów odbiorczych;
4) przechowywanie i konserwacja środków leczniczych i materiałów znajdujących się w składnicy;
5) prowadzenie statystyki przychodowej i rozchodowej z zakresu referatu;
6) sprawy związane z rozdziałem między DOKP oraz przygotowywanie do wysyłki środków leczniczych i materiałów opatrunkowych;
7) przedstawianie do kasacji nie nadających się do użytku leków i materiałów;
8) prowadzenie ewidencji opakowań;
9) współpraca z Referatem Administracyjnym przy sporządzaniu preliminarza budżetowego oraz ogólnego planu zaopatrywania.

§ 6.

Zakres działania Referatu Sprzętu Lekarskiego i Urządzeń Zakładów Leczniczych.

Do zakresu działania Referatu Sprzętu Lekarskiego i Urządzeń Zakładów Leczniczych należy:

1) sporządzanie zapotrzebowań na sprzęt lekarski i urządzenia zakładów leczniczych;
2) sporządzanie i przedstawianie DOKP w Warszawie (Wydział Sanitarny) wniosków o zakup sprzętu lekarskiego i urządzeń zakładów leczniczych;
3) odbiór ilościowy i jakościowy zamówionego sprzętu i urządzeń oraz sporządzanie protokółów odbiorczych;
4) przechowywanie i konserwacja sprzętu lekarskiego i urządzeń zakładów leczniczych;
5) prowadzenie statystyki przychodowej i rozchodowej z zakresu referatu;
6) sprawy związane z rozdziałem oraz przygotowanie do wysyłki sprzętu i urządzeń do wszystkich DOKP;
7) przedstawianie do kasacji nie nadającego się do użytku sprzętu lekarskiego i urządzeń zakładów leczniczych;
8) prowadzenie ewidencji opakowań;
9) współpraca z Refer. Administracyjnym przy sporządzaniu preliminarza budżetowego oraz ogólnego planu zaopatrywania.

§ 7.

Kierownicy referatów składnicy.

1. Referaty w składnicy prowadzą kierownicy referatów wyznaczeni przez dyrektora kolei państwowych w Warszawie.
2. Kierownik referatu w składnicy sprawuje kierownictwo czynnościami przydzielonego mu referatu, podejmuje inicjatywę w zakresie działania referatu i jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową, jak i za działalność pracowników referatu.

§ 8.

Personel i podział pracy w składnicy.

1. W skład referatów składnicy wchodzi prócz kierowników referatów odpowiednia ilość referentów i sił pomocniczych, w granicach etatów zatwierdzonych przez Ministerstwo Komunikacji.
2. Podział pracy w składnicy reguluje naczelnik składnicy w ramach wytycznych wydanych przez DOKP w Warszawie.

§ 9.

Współpraca referatów składnicy ze sobą.

1. Sprawy, w których zainteresowane są dwa lub więcej referatów, załatwia się w porozumieniu.
2. W razie niedojścia do porozumienia między pracownikami prowadzącymi referaty rozstrzyga naczelnik składnicy.

DZIAŁ OCHRONY KOLEI.

396

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 listopada 1948 r. w sprawie nakładania grzywien doraźnymi nakazami karnymi przez organa ochrony kolei.

Na podstawie art. 1 ust. (2), art. 2 pkt. 1) i art. 3 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o ochronie porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 285) oraz zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1934 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych, o przestrzeganiu porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 109, poz. 961) zarządzam:

§ 1.

1. Organa ochrony kolei mają prawo nakładać grzywny doraźnymi nakazami karnymi.

2. Prawo to służy tylko tym organom ochrony kolei, którym na wniosek właściwych dyrekcji okręgowych kolei państwowych, powiatowe władze administracji ogólnej wydały odpowiednie upoważnienia.

§ 2.

Organa Ochrony Kolei nakładają grzywny doraźnymi nakazami karnymi na osoby, dopuszczające się wykroczenia przeciw przepisom o porządku na kolejach, wtedy tylko, gdy winnego wykroczenia przeciw przepisom schwytano na gorącym uczynku, albo gdy nie ma wątpliwości co do osoby winnej wykroczenia i jeżeli winny wykroczenia zgodzi się uiścić bezzwłocznie grzywnę.

§ 3.

Uiszczenie grzywny organowi ochrony kolei czyni nakaz prawomocnym.

§ 4.

1. Jeżeli wykraczający przeciw przepisom o porządku na kolejach odmówi bezzwłocznego i bezpośredniego uiszczenia grzywny, to od zastosowania doraźnego nakazu karnego należy odstąpić, winnego zaś wylegitymować lub w inny sposób stwierdzić tożsamość osoby i sporządzić według załącznika Nr 1, doniesienie. W doniesieniu powinno być zaznaczone, że winny nie zgodził się na uiszczenie grzywny.
2. Doniesienie należy przedstawić miejscowemu kierownikowi rejonu straży, który przesyła je do właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej, w wypadku zaś, gdy wykroczenia dopuści się funkcjonariusz służby bezpieczeństwa publicznego — do jego władzy przełożonej.

§ 5.

W razie niemożności stwierdzenia tożsamości osoby winnego i odmowy dobrowolnego udania się do najbliższego organu MO lub warty wojskowej, organ ochrony kolei ma prawo zatrzymać winnego i przymusowo doprowadzić do powyższych organów w sposób przewidziany w instrukcji strażniczej.

§ 6.

Nie wolno nakładać grzywien doraźnymi nakazami karnymi, jeżeli osoba wykraczająca przeciw przepisom o porządku na kolejach wyrządziła przez swój czyn szkodę materialną, lub popełniła odnośnie do komunikacji kolejowej, mienia kolejowego lub mienia powierzonego kolei jedno z przestępstw wyszczególnionych w kodeksie karnym, w artykułach:

215 (o sprowadzeniu niebezpieczeństwa pożaru, zawalenia się budowli albo katastrofy w komunikacji kolejowej);
223 (o utrudnieniu lub uniemożliwieniu korzystania z urządzeń kolejowych);
257 (o kradzieży);
258 (o kradzieży rozbójniczej);
259 (o rozboju);
263 (o uszkodzeniu cudzego mienia);
265 (o jeździe koleją bez biletu).

§ 7.

Organa ochrony kolei powinny unikać szablonowego i masowego nakładania grzywien. Należy raczej przez pouczenie nakłaniać obywateli do przestrzegania przepisów o porządku na kolejach.

§ 8.

1. Doraźne nakazy karne, zależnie od rodzaju wykroczenia, przewidują grzywny w wysokości 50, 100, 200, i 500 zł.
2. Wysokość nałożonej przez organ ochrony kolei grzywny nie może być wyższa od określonej w doraźnym nakazie karnym.

§ 9.

Doraźne nakazy karne są w zasadzie bezimienne. Na żądanie ukaranego, należy w nakazie karnym wypisać jego imię i nazwisko.

§ 10.

Przy nakładaniu grzywny organ ochrony kolei obowiązany jest podkreślić w nakazie karnym ołówkiem tuszowym wykroczenie, za które została wymierzona grzywna, opatrzyć nakaz datą i swoim podpisem, po czym wręczyć nakaz ukaranemu. Na grzbiecie doraźnego nakazu należy zapisać liczbę porządkową punktu określającego wykroczenie oraz datę ukarania.

§ 11.

Władze powiatowe administracji ogólnej zaopatrzą organa ochrony kolei w ostemplowane druki doraźnych nakazów karnych.

§ 12.

Wykaz wykroczeń przeciw przepisom porządku na kolejach z uwzględnieniem wysokości grzywien zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 13.

„Przepisy rachunkowo - kasowe w sprawie pobierania grzywien z doraźnych nakazów karnych, wydane przez Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu, Ministerstwem Komunikacji, Biurem Kontroli przy Radzie Państwa oraz Główną Komendą Milicji Obywatelskiej", zamieszczone jako załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia regulują szczegółowy tryb postępowania przy uzyskiwaniu ewidencji i rozliczenia się z druków doraź-

nych nakazów karnych i z pobranych w drodze doraźnych nakazów sum.

§ 14.

1. Nadzór nad wykonywaniem doraźnego orzecznictwa karnego sprawują powiatowe władze administracji ogólnej.
2. Właściwi zwierzchnicy wykonują stały nadzór służbowy nad postępowaniem organów ochrony kolei w zakresie wymierzania kar doraźnych, w szczególności sprawdzają wykazy i kwoty, uzyskane w tej drodze oraz terminowe wpłacanie pobranych grzywien.

§ 15.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r. Równocześnie traci moc obowiązującą Tymczasowa Instrukcja Ministra Komunikacji z dnia 13 września 1935 r. o nakładaniu grzywien doraźnymi nakazami karnymi przez organa ochrony kolei (Dz. Urz. M. K. Nr 35, poz. 164).

Nr. I. 1-115-7-48.

Załącznik Nr 1.
Do zarządzenia Ministra Komunikacji
z dnia 19 listopada 1948 r.
Nr I. 1-115-7-48.

Wzór doniesienia.

. . . .

(oznaczenie władzy lub organu urzędowego)

. . . . dnia . . . . 194 . . . r.

D O N I E S I E N I E

1 Imię i nazwisko sprawcy czynu, imiona rodziców, stan rodzinny	
2. Wiek sprawcy czynu, pełnoletniego, nieletniego (art. 6 prawa o wykr.). Na podstawie oświadczenia, czy dokumentu	
3. Zawód	
4. Stosunki majątkowe (źródła utrzymania) itp.	
5. Miejsce zamieszkania	
6. Opis czynu w streszczeniu (data, miejsce, rodzaj czynu itp.)	
7. Naruszony przepis prawny	
8. Imiona i nazwiska świadków i miejsce ich zamieszkania	
9. Sposób ujawnienia wykroczenia (czy doniesienie opiera się na własnym spostrzeżeniu donoszącego, czy też na innych danych ewent. jakich)	

10. Dowody rzeczowe

11. Dane dodatkowe

. . . .

(imię i nazwisko, stopień służbowy sporządzającego doniesienie).

Uwaga: W rubryce 11 umieszcza się dane o przypuszczalnych powodach popełnienia wykroczenia, zachowaniu się sprawcy czynu, czy i kto podżegał sprawcę czynu do popełnienia wykroczenia itp.

(pieczęć)

Nr . . . .

Dnia . . . .

(Podpis kierownika rejonowego)

Załącznik Nr 2.

do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 19 listopada 1948 r. Nr I. 1-115-7-48.

Wykaz wykroczeń przeciw przepisom porządku na kolejach z uwzględnieniem wysokości grzywien.

L. p.	Paragraf i ustęp rozporządzenia Ministra Komunik. z 24.11.1934 o przestrzeganiu porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 109, poz. 961)	Nazwa wykroczenia.	Wysokość grzywny.
1	1 (1)	Przechodzenie, przejeżdżanie, przepędzanie zwierząt przez tory kolejowe w niedozwolonych miejscach	50 zł
2	1 (4) (5)	Zatrzymywanie się na przejazdach, przechodzenie, przejeżdżanie, przepędzanie zwierząt przez przejazdy lewą stroną oraz wyprzedzanie się pojazdów	50 zł
3	4	Dopuszczanie zwierząt do wchodzenia na tory kolejowe w miejscach niedozwolonych . . .	50 zł
4	2 (1)	Wchodzenie na tory i torowiska, chodzenie po torach i torowiskach w miejscach niedozwolonych osobom nieupoważnionym	50 zł
5	7	Wchodzenie na perony stacyjne albo inne ogrodzone lub zamykane części stacji, przeznaczone do usługi ruchu osobowego bez ważnego biletu na przejazd, bez biletu peronowego, lub też specjalnego upoważnienia	50 zł
6	6	Wchodzenie na perony stacyjne i do innych pomieszczeń na stacjach, jako też wychodzenie z nich przez przejścia do tego nieprzeznaczone . . .	50 zł

charakterze dokumentów urzędowych, winny być odpowiednio udokumentowane.

§ 3.

1. Powiatowe władze administracji ogólnej (referaty budżetowo-gospodarcze) ewidencję przychodu i rozchodu bloczków doraźnych nakazów karnych prowadzą w ewidencji druków o charakterze dokumentów urzędowych w-g wzoru Nr 1.

2. Powiatowe władze administracji ogólnej (referaty karno-administracyjne) otrzymają z referatów budżetowo-gospodarczych zapotrzebowaną na piśmie ilość bloczków, które z kolei dostarczą zainteresowanym organom (komisariatom, posterunkom) i specjalnym poborcom (lekarzom powiatowym, weterynarii, burmistrzom i t.d.).

3. Przed wydaniem bloczków doraźnych nakazów karnych, każdy formularz winien być zaopatrzony w okrągłą pieczęć powiatowej władzy administracji ogólnej w taki sposób, aby jedna połowa pieczęci była odciśnięta na nakazie karnym, druga zaś na grzbiecie.

4. W bloczkach koloru białego pieczęć okrągłą odciska się jedynie na formularzach nakazów karnych. Kopii tych formularzy w odcisk pieczęci nie zaopatruje się.

§ 4.

1. Organa Milicji Obywatelskiej, Ochrony Kolei, Kontroli Sanitarnej ewidencję przychodu i rozchodu formularzy doraźnych nakazów karnych prowadzą w ewidencji ogólnej przychodu i rozchodu bloczków doraźnych nakazów karnych w-g wzoru Nr 2.

2. Organa Milicji Obywatelskiej, Ochrony Kolei, Kontroli Sanitarnej, Kontroli Drogowej przed wydaniem bloczków do rąk upoważnionych do nakładania kar, umieszczają na odwrotnej stronie każdego formularza odcisk pieczęci podłużnej danej jednostki w celu łatwiejszego ustalenia, skąd pochodzi dany nakaz karny.

§ 5.

1. Powiatowe władze administracji ogólnej (referaty karno-administracyjne) oraz organa Milicji Obywatelskiej, Ochrony Kolei, Kontroli Sanitarnej prowadzą oprócz ewidencji ogólnej przychodu i rozchodu, ewidencję szczegółową w-g wzoru Nr 3.

2. W ewidencji szczegółowej powiatowe władze administracji ogólnej otwierają konta dla każdego z organów (komisariatów, posterunków) i specjalnych poborców, organa zaś, dla poszczególnych osób upoważnionych do nakładania kar. Konta te obciążą się bloczkami doraźnych nakazów karnych, zapisanymi na rozchód w ewidencji ogólnej.

   Przy zapisywaniu do ewidencji ilości nakazów karnych koloru białego rubryki 8 wypełniać nie należy. Rubryka ta ma być wypełniona dopiero po całkowitym zużyciu formularzy w bloczkach na podstawie zwróconego bloczku z kopiami nakazów karnych.

3. Każda powiatowa władza administracji ogólnej (referat karno-administracyjny) ma posiadać listę wszystkich osób upoważnionych do nakładania kar na obszarze swego powiatu.

§ 6.

1. Uzyskaną z nakazów karnych gotówkę organa Milicji Obywatelskiej, Ochrony Kolei, Kontroli Sanitarnej składają po ukończeniu służby, przy raporcie pieniężnym w-g wzoru Nr 4, właściwemu komendantowi (kierownikowi) lub pracownikowi przez niego upoważnionemu i otrzymują na grzbiecie ostatniego zużytego formularza nakazu pokwitowanie następującej treści:

   „Gotówkę przyjęto w ogólnej sumie zł. . . .
   w-g raportu Nr . . . . . z dnia . . . . .
   19 . . . r.".

2. Klauzulę odbioru gotówki należy zaopatrzyć podpisem przyjmującego gotówkę.
   Raporty takie służą za podstawę do uznania właściwych kont w ewidencji szczegółowej.

§ 7.

Specjalni poborcy (lekarze powiatowi, lekarze weterynarii, kontrolerzy sanitarni, burmistrzowie, wójtowie i t.p.) upoważnieni do nakładania kar w doraźnym orzecznictwie karno-administracyjnym, mają obowiązek raz na miesiąc zgłaszać się do powiatowej władzy administracyjnej ogólnej (referatów karno-administracyjnych) wraz z bloczkami doraźnych nakazów karnych i z dowodami wpłat, celem wyliczenia się z pobranych grzywien, składając w tym celu sprawozdanie z pobranych i wpłaconych grzywien doraźnych nakazów karnych w-g wzoru Nr 5.

§ 8.

1. Grzywny pobrane w doraźnym orzecznictwie karno-administracyjnym, należy wpłacać w całości bez żadnych potrąceń do 7 dni do kas urzędów skarbowych lub za pośrednictwem Poczt. Kasy Oszczędności na dochód urzędu wojewódzkiego (budżet Ministerstwa Administracji Publicznej dział 2 § 18), a na Ziemiach Odzyskanych (budżet Ministerstwa Ziem Odzyskanych dział 2 § 16). Przy wpłacaniu grzywien za pośrednictwem PKO należy z sumy pobranych grzywien potrącać koszty manipulacyjne PKO. Przy wpłatach grzywien za pośrednictwem PKO na blankietach nadawczych (odcinek dla odbiorcy) należy podawać tytuł wpłaty, sumę ogólną grzywien pobranych oraz potrąconą opłatę manipulacyjną.

2. Wpływy z nakazów karnych z końca okresu budżetowego należy wpłacać najpóźniej w ostatnim dniu tego okresu.

§ 9.

1. Komendanci (kierownicy) jednostek Milicji Obywatelskiej, Organów Ochrony Kolei, Kontroli Drogowej, Kontroli Sanitarnej przesyłają do każdego 5-go miesiąca właściwej władzy powiatowej administracji ogólnej sprawozdanie z pobranych i wpłaconych w ubiegłym miesiącu sum według wzoru Nr 6.
2. Potwierdzenie wpłat jednostki Milicji Obywatelskiej, organa Ochrony Kolei, Kontroli Drogowej, Kontroli Sanitarnej przechowują u siebie do dyspozycji organów kontrolnych.
3. Sprawozdania te po skontrolowaniu służą powiatowym władzom administracji ogólnej za podstawę do uznania właściwych kont w ewidencji szczegółowej (rubr. 17).
4. Otrzymywane przy wykazach szczegółowych z kas urzędów skarbowych dowody wpłat na wpłacone kary z doraźnych nakazów karnych, winny być dołączone do odnośnych miesięcznych sprawozdań.

§ 10.

1. Powiatowa władza administracji ogólnej (Starosta, Prezydent Miasta) wyznacza urzędnika do obowiązków którego należy:
   a) sprawdzanie, czy zapisy w sprawozdaniach są zgodne z zużytymi formularzami nakazów doraźnych karnych i pokwitowaniami kasowymi przedkładanymi przy sprawozdaniach oraz otrzymanym z kas urzędów skarbowych w myśl postanowień ust. 7 § 63 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych (zał. Nr 1 do Dz. Urz. M. S. z dnia 30 marca 1945 r. Nr 8, poz. 178);
   b) cenzurowanie wykazów szczegółowych przychodów sum budżetowych nadsyłanych przez kasy urzędów skarbowych z tytułu wpłaconych grzywien administracyjnych;
   c) potwierdzenie zgodności sprawozdań z okazanymi pokwitowaniami kasowymi;
   d) prowadzenie wszelkich ewidencji, przyjmowanie zużytych bloczków (grzbietów) oraz wydawanie nowych.

§ 11.

1. Wymienione w § 7 i § 9 sprawozdania (wzór Nr 5 i 6) służą powiatowej władzy administracji ogólnej za podstawę do uznania właściwych kont w ewidencji wzór Nr 3 (rubr. 17) sumami wyrachowanymi.
2. Na sprawozdaniach tych należy wpisywać konto i pozycję wpisu ewidencji szczegółowej, po czym należy przechowywać je w kolejnym porządku zapisów w oddzielnych skoroszytach dla każdego z wymienionych kont.

§ 12.

Wszystkie dokumenty i ewidencje powiatowe władze administracji ogólnej przechowują u siebie do dyspozycji organów kontrolnych.

§ 13.

1. Zużyte bloczki doraźnych nakazów karnych jednostek, organa i specjalni poborcy zwracają powiatowej władzy administracji ogólnej dla celów ewidencji karalności i do dyspozycji organów kontroli.
2. Okres przechowywania zużytych bloczków (grzbietów) ustala się na 5 lat.
3. Wydanie nowych bloczków nakazów karnych następuje na pisemne zapotrzebowanie podpisane przez komendanta (kierownika) wzglednie na podstawie zwróconych grzbietów.

§ 14.

Ze zwróconych grzbietów i wpłaconych w ciągu miesiąca kwot powiatowe władze administacji ogólnej (referaty budżetowo-gospodarcze) składają w urzędach wojewódzkich (Wydziałach Budżetowo-Gospodarczych) miesięczne sprawozdanie w-g wzoru Nr 7.

Zestawienie wpłaconych kwot należy sporządzić ze sprawozdań Nr 5 i 6.

§ 15.

Organa kontrolne mają obowiązek kontroli całej akcji poboru grzywien na podstawie doraźnych nakazów karnych, a w szczególności:
a) sprawdzanie zgodności zapisów we wszystkich ewidencjach,
b) sprawdzanie zapasów bloczków karnych,
c) sprawdzanie zapasów grzbietów z zużytych bloczków nakazów karnych,
d) sprawdzanie przyległych do sprawozdań dokumentów wpłaty,
e) sprawdzanie wysokości wymierzonych grzywien.

§ 16.

(n i e a k t u a l n y).

§ 17.

1) Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2) Równocześnie tracą moc obowiązującą przepisy rachunkowo - kasowe, stanowiące załącznik do okólnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr 96 z dnia 14.7. 1932 r. (Dz. Urz. Min. Spr. Wewn. Nr 12, poz. 150).

Wzór Nr 1.

(strona 1).

. . . .

(nazwa władzy)

w. . . . .

EWIDENCJA DRUKÓW

o charakterze dokumentów urzędowych

Objaśnienie:

W rubr. 4 i 9 wpisuje się tylko Nr Nr bloczków

założona dn. . . . . . . 19 . . r.

zakończona dn. . . . . . 19 . . r.

. . . .

nazwa druku

(strona 2)

Nr. porządk. wpisu	Data otrzymania	Od kogo otrzymano (data i Nr. zarządzenia)	Seria i numery Nr. bloczku, Nr. formul.	Ilość
1	2	3	4	5

(strona 3)

Nr. porządkowy wpisu	Data wydania	Komu wydano	Seria i numery Nr. bloczku, Nr. formul.	ilość	Pokwitowanie odbierającego
6	7	8	9	10	11

Wzór Nr 2.

(strona 1).

. . . .

(nazwa władzy)

w . . . .

EWIDENCJA OGÓLNA
przychodu i rozchodu bloczków nakazów karnych

założono dnia . . . . . 19 . . r.

zakończono dnia . . . . . 19 . . r.

(strona 2).

Przychód

Nr. porz. wpisu	Dzień mies. rok	Nr. pisma	Urząd dostarczający formularzy doraź. nakazów karnych	Bloczków						
				.... zł		.... zł		.... zł		
				ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr	białych ilość
1	2	3	4	5		6		7		8

(strona 3)

Rozchód

Nr. porz.	Dzień mies. rok	imię i nazwisko otrzymującego formularze doraźnych nakazów karnych	Bloczków							Pokwitowanie odbioru
			.... zł		.... zł		.... zł			
			ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr.	białych	
9	10	11	12		13		14		15	16

Wzór Nr 3.

(strona 1)

. . . .

(nazwa władzy)

w . . . .

EWIDENCJA SZCZEGÓŁOWA

formularzy doraźnych nakazów karnych wydanych do wyliczenia i wyliczonych.

założona dnia . . . . . . 19 . . r.

zakończona dnia . . . . . . 19 . . r.

(strona 2)

Konto Nr . . . .

(nazwa organu lub imię i nazwisko)

Nr. porz. wpisu	Data	Nr. porz. rozchodu ewidencji ogólnej	Bloczków wydanych do wyliczenia								
			.... zł		.... zł		.... zł		białych	Na kwotę zł.
			ilość	od do Nr. Nr.	ilość	od do Nr. Nr.	ilość	od do Nr. Nr.		
1	2	3	4		5		6		7	8

(strona 3)

Nr. porz. wpisu	Data	Ilość zwróconych grzbietów	Sprawozdania (raportu)		Wymierzono kar.							Kwota wyliczona	Uwagi
			Data	Nr.	.... zł		.... zł		.... zł		białe		
					ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr.	ilość	od Nr. do Nr.			
9	10	11	12		13		14		15		16	17	18

Wzór Nr 4.

. . . .

nazwisko i imię

. . . .

stopień służbowy

Nr legitymacji służbowej . . . .

Nr konta ewidencji szczegół. . . . .

Raport pieniężny Nr . . . . .

z pobranych gotówką grzywien w drodze doraźnych nakazów karnych.

z dn. . . . . 19 . . r.

grzywny po złotych	Nr. bloczku	Nr. formularzy		zużyto formularzy		Razem zł.	Uwagi
		od	do	sztuk	na zł.		
bloczki białe							

Słowami: złotych . . . .

. . . .

. . . . dnia . . . . 19 . . r. . . . .

miejscowość podpis.

Wzór Nr 5.

. . . .

Nazwisko i imię składającego sprawozdanie

. . . .

stanowisko służbowe i urząd w którym pracuje.

Nr konta ewidencji szczegół. . . . .

. . . . dnia . . . . 19 . . r.

miejscowość

SPRAWOZDANIE Nr . . . .

z pobranych i wpłaconych grzywien doraźnych nakazów karnych za czas

od . . . . do . . . . 19 .

Grzywny pobrane:

Z bloczku Nr. ______ formul. Nr ______ do Nr ______ po zł ______ zł ______

" " " ______ " " ______ " " ______ " " ______ " ______

" " " ______ " " ______ " " ______ " " ______ " ______

" " " ______ " " ______ " " ______ " " ______ " ______

razem: zł ______

Sumy wpłacone:

dnia ______ 19..... r. do Kasy urzędu skarb. za pokw. kas. Nr ______ zł ______

" ______ 19..... r. " " " " " " " " ______ " ______

" ______ 19..... r. " " " " " " " " ______ " ______

" ______ 19..... r. " " " " " " " " ______ " ______

dnia ______ 19..... r. na konto czekowe P.K.O. Nr ______ " ______

" ______ 19..... r. " " " " " ______ " ______

" ______ 19..... r. " " " " " ______ " ______

" ______ 19..... r. " " " " " ______ " ______

razem: zł ______

Sprawdzono z bloczkami doraźnych nakazów karnych, stwierdzono zgodność zapisów i wpisano do ewidencji szczegółowej na konto

Nr . . . . poz. . . . . . .

. . . . dnia . . . . 19 . . r.

miejscowość

. . . .

podpis stwierdzającego.

. . . .

podpis

Wzór Nr 6.

. . . .

(pieczęć podłużna jednostki)

. . . .

dnia . . . . L. dz. . . . . .

SPRAWOZDANIE Nr . . .

z wpłaconych grzywien z doraźnych nakazów karnych za m-c

. . . . 19 . . r.

Sumy wpłacone:

a) do Kasy urzędu skarbowego

1. dnia ——————— 19 . . . . r. za pokwitowaniem kasowym Nr ———— zł. ——————
2. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————
3. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————
4. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————

razem: zł ——————

b) za pośrednictwem P.K.O.

1. dnia ——————— 19 . . . . r. na konto czekowe P. K. O. Nr ———— zł ——————
2. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————
3. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————
4. „ ——————— 19 . . . . r. „ „ „ „ „ ———— „ ——————

razem: zł ——————

ogółem: zł ——————

Słownie zł. . . . .

Sprawdzono i wpisano do ewidencji szczegółowej

na konto Nr . . . . poz. . . .

. . . . dnia . . . . 19 . . r.

. . . .

podpis sprawdzającego.

. . . .

podpis komendanta (kierownika) jednostki.

Wzór Nr 7.

STAROSTWO POWIATOWE

. . . .

L. dz. . . . . . . 19 . . r.

SPRAWOZDANIE Nr . . . . . .

dotyczące zwróconych grzbietów bloczków doraźnych nakazów karnych za miesiąc . . . . 19 . . r.

Grzbiety zwrócone:

. . . . szt. po . . . . zł na sumę zł . . . . . .

. . . . „ „ . . . . „ „ „ „ . . . . . .

. . . . „ „ . . . . „ „ „ „ . . . . . .

. . . . „ „ . . . . „ „ „ „ . . . . . .

. . . . „ białych „ „ „ „ . . . . . .

razem: zł ——————

W miesiącu sprawozdawczym wpłacono do Kasy urzędu skarbowego z doraźnych nakazów karnych kwotę . . . . zł ——————

. . . .

podpis ref. budż.-gosp.

DZIAŁ APROWIZACJI.

397

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 26 października 1948 r. o zniesieniu służby aprowizacji w przedsiębiorstwie Polskie Koleje Państwowe.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W przedsiębiorstwie Polskie Koleje Państwowe znosi się służbę aprowizacji, w związku z czym Biuro Aprowizacji w M. K. oraz wydziały aprowizacji w D.O.K.P. otrzymują nazwy: „Biuro Aprowizacji w likwidacji“, „Wydział Aprowizacji w D.O.K.P. w likwidacji“.

§ 2.

Przeprowadzenie likwidacji agend Biura Aprowizacji M.K., oraz wydziałów aprowizacji w D. O. K. P. do dnia 31 grudnia 1948 r. powierza się kierownikowi tego Biura.

§ 3.

W razie niezakończenia czynności likwidacyjnych, określonych w § 2 do dnia 31 grudnia 1948 r., przeprowadzanie dalszej likwidacji agend Biura Aprowizacji i wydziałów aprowizacji w D.O.K.P. przejmie od dnia 1 stycznia 1949. r. Departament Finansowy (komórka organizacyjna w M.K. powołana do załatwiania spraw finansowych).

§ 4.

Sprawy, związane z zaopatrywaniem pracowników komunikacji w pozostałe artykuły reglamentowane (mięso, tłuszcz i mydło), oraz z prowadzeniem stołówek, jak również inne bieżące sprawy aprowizacyjne — winny być załatwiane do odwołania przez Biuro Aprowizacji w M.K. w likwidacji i przez podległe mu jednostki organizacyjne.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1948 r.

Nr I. 1-119-8-48.

TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R.P. i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.

398

Dekret z dnia 25 października 1948 r. o zmianie ustawy z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania.

(p. Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 415).

399

Rozporządzenie Ministra Oświaty z dnia 17 października 1948 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Obronej Narodowej, Przemysłu i Handlu, Zeglugi, Komunikacji, Poczt i Telegrafów oraz Odbudowy w sprawie studiów technicznych w szkołach wyższych.

(p. Dz. U. R. P. Nr 53, poz. 420).

400

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 1948 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Komunikacji w sprawie właściwości władz powołanych do przechowywania rzeczy znalezionych w urządzeniach komunikacji publicznej oraz do poszukiwania osób uprawnionych do odbioru tych rzeczy, jako też o sposobie poszukiwań.

(p. Dz. U. R. P. Nr 54. poz. 428).

401

Obwieszczenie Ministra Komunikacji z dnia 8 października 1948 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 10 grudnia 1920 r. o budowie i utrzymaniu dróg publicznych w Rzeczypospolitej Polskiej.

(p. Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 433).

SPROSTOWANIE BŁĘDU.

W Regulaminie Biura Dyrekcji Państwowej Żeglugi na Wiśle i podległych jej jednostek liniowych (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 15, poz. 316) w § 14 pkt. 2) zamiast powołanego w nawiasie „(§ 17)“ ma być „(§ 15)“.

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Organizacyjno-Prawny (Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy). Telefon wew. M. K. Nr 311.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4
Konto czekowe P.K.O. Nr I-658 — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w Składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie zł 150, półrocznie 300 zł, rocznie 600 zł. Cena każdego numeru zł 35.

W Y D A W N I C T W O   M I N I S T E R S T W A   K O M U N I K A C J I

Zakłady Graficzne Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.